

अधिसूचना

(छ) "सलाहकार समिति" से अधिनियम की धारा 17 के अधीन राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण द्वारा गठित सलाहकार समिति अभिप्रेत है।

3. निधियों का उपयोग—

राज्य आपदा प्रतिक्रिया, राज्य आपदा-न्यूनीकरण, जनपद आपदा प्रतिक्रिया एवं जनपद आपदा न्यूनीकरण निधियों का उपयोग आपदा प्रबन्धन के प्रयोजन हेतु अधिनियम में वर्णित सम्बन्धित क्षेत्रों में यथाआवश्यक आपदा प्रतिक्रिया एवं आपदा न्यूनीकरण सम्बन्धी उद्देश्यों की पूर्ति/अनुमन्य कार्यों हेतु किया जायेगा।

4. निधि का प्रशासन—

- (1) अधिनियम की धारा 48 की उपधारा (1) के खण्ड (क), (ख), (ग) व (घ) के अधीन गठित निधियों का संचालन अधिनियम की धारा 48 की उपधारा (2) के खण्ड (i), (ii) व (iii) में इंगित सम्बन्धित प्राधिकरणों /राज्य कार्यकारिणी समिति द्वारा किया जायेगा जिस हेतु सम्बन्धित प्राधिकरणों/राज्य कार्यकारिणी समिति की संस्तुति पर राज्य सरकार द्वारा यथोचित व्यवस्था की जायेगी।
- (2) शासन द्वारा सुसंगत लेखा शीर्षक से निर्गत धनराशि प्रथमतः निधि में जमा की जायेगी।
- (3) सम्बन्धित निधियों से धनावंटन अधिनियम व नियम 3 में इंगित उद्देश्यों/ कार्यों हेतु सम्बन्धित प्राधिकरण/ कार्यकारिणी समिति की संस्तुति/ निर्णय के अनुसार किया जायेगा।
- (4) निधियों के संचालन एवं अभिलेखों के यथोचित रखरखाव हेतु संबंधित प्राधिकरण/ कार्यकारिणी समिति राज्य सरकार के किसी अधिकारी/विभाग को प्रतिनिधायन माध्यम व्यवस्था कर सकेगी अथवा सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति की संस्तुति पर राज्य सरकार द्वारा यथोचित व्यवस्था की जायेगी।

5. निधियों के विवरणों का रखरखाव—

- (1) प्रत्येक निधि हेतु सम्बन्धित निधि में उपलब्ध, धनराशि, उससे आवंटित व उपयोग की गई धनराशि के सम्बन्ध में अध्यावधिक विवरण संलग्नक-1 में इंगित प्रारूप-1 में रखा जायेगा।
- (2) निधि से आवंटित धनराशि का कार्यदायी संस्था/आंवटी वार अध्यावधिक मासिक विवरण संलग्नक-2 में इंगित प्रारूप-2 में रखा जायेगा।
- (3) विभिन्न कार्यदायी संस्थाओं द्वारा संबंधित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति के निर्देश के कम में धनराशि की मांग संलग्नक-3 में इंगित प्रारूप-3 पर प्रस्तुत की जायेगी।

6. विवरणों का प्रस्तुतीकरण—

सम्बन्धित प्राधिकरणों/कार्यकारिणी समिति प्रत्येक तिमाही के लिए राज्य सरकार को समय समय पर उसके द्वारा यथा निर्दिष्ट विवरण प्रस्तुत करेगी जो सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित होंगे। यह विवरण जिस तिमाही से सम्बन्धित हों उसकी समाप्ति के पश्चात 15 दिन के अन्दर राज्य सरकार को प्राप्त करा दिये जायेंगे।

7. विवरण का पुनरीक्षण—

नियम 5 एवं नियम 6 में इंगित विवरण तैयार करने अथवा/और प्रस्तुत करने के बाद यदि सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति अथवा/और कार्यदायी संस्था यह अनुभव करती है कि तैयार किये गये/प्रस्तुत किये गये विवरण में कोई गलती या भूल हो गयी है तो वह विवरण में यथोचित परिवर्तन कर उन्हें राज्य सरकार अथवा प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति, जैसी भी समिति हो, को तत्काल पुनः तैयार कर प्रस्तुत कर सकेंगी। यदि राज्य सरकार अथवा सम्बन्धित प्राधिकरणों/कार्यकारिणी समिति भी उसे प्रस्तुत विवरणों में त्रुटि पाती है अथवा स्पष्टीकरण चाहें तो उस हेतु पुनरीक्षित विवरण उनके द्वारा प्राप्त किये जा सकेंगे।

8. लेखांकन विधि—

- (1) राज्य सरकार के बजट के माध्यम से आवंटित अथवा अन्य स्रोतों से निधियों को प्राप्त धनराशि प्रत्येक निधि हेतु राज्य स्तर/प्रत्येक जनपद स्तर के लिए पृथक-पृथक लोक लेखा खाते (पी0एल0ए0) में जमा की जायेगी।
- (2) उपनियम (1) के अन्तर्गत निधि में जमा धनराशि, निधि से संवितरित धनराशि तथा उसके सापेक्ष व्यय/उपयोग की गई धन राशि का लेखा-जोखा सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति द्वारा राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से निर्धारित प्रारूपों में रखा जायेगा। संबंधित प्रारूपों का निर्धारण राज्य सरकार द्वारा यथा आवश्यकता महालेखाकार के परामर्श से नियत किया जायेगा।

9. निधि के लेखों व अन्य अभिलेखों का रख रखाव—

- (1) वैयक्तिक लेखा खाता के खोले जाने, इसमें धन जमा करने तथा इसके आहरण एवं इसके लेखों के रख रखाव का विनियमन वैयक्तिक लेखा खाता विषयक प्राविधानों के अनुरूप किया जायेगा।

- (2) निधि के लेखों तथा अभिलेखों का रख-रखाव नियम-4 के उपनियम (3) में उल्लिखित इस निमित्त निर्दिष्ट अधिकारी/विभाग के पर्यवेक्षण में किया जायेगा।
 - (3) सम्बन्धित कार्यदायी विभाग/संगठन द्वारा निधि से आवंटित धनराशि तथा उसके सापेक्ष व्यय का लेखा राज्य सरकार द्वारा विहित रीति से एवं प्रारूप में रखा जायेगा। प्रत्येक तिमाही एवं वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर पन्द्रह दिन के अन्दर सम्बन्धित विभाग/संगठन द्वारा निधि से तब तक आवंटित धनराशि तथा उसके सापेक्ष तत्समय तक का उपभोग प्रमाण पत्र एवं तुलनपत्र सरकार द्वारा विहित प्रपत्रों में संबंधित प्राधिकरणों/कार्यकारिणी समिति और शासन को प्रेषित किया जायेगा। संबंधित विभाग/संगठन द्वारा उक्त निर्दिष्ट अवधि के अन्दर योजनावार (जिस योजना के लिए निधि से धनराशि आवंटित की गई है) प्राप्त एवं व्यय धनराशि तथा योजनावार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण भी सरकार द्वारा निर्दिष्ट प्रपत्रों में सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति और शासन को प्रस्तुत किया जायेगा।
 - (4) निधियों में जमा की गई तथा आवंटित धनराशि एवं इसके सापेक्ष व्यय/उपयोग का विवरण और तुलनपत्र तथा जिन योजनाओं हेतु निधियों से धन राशि आवंटित की गई है उनकी योजनावार वित्तीय एवं भौतिक प्रगति का विवरण समय-समय पर एवं अनिवार्यतः हर तिमाही/वित्तीय वर्ष के अन्त में संबंधित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति द्वारा ऐसे प्रारूपों पर, जैसा शासन द्वारा समय-समय पर नियत किये जायेंगे, शासन को प्रस्तुत किया जायेगा।
10. राज्य सरकार निधि के लेखों एवं अभिलेखों के रख रखाव के लिए आवश्यक कार्मिकों की नियुक्ति और/अथवा प्रतिनियुक्ति कर सकेगी अथवा संविदा के आधार पर इस कार्य को सम्पन्न करायेगी।

11. निधि/निधियों के अधीन किये जाने वाले कार्यों एवं परियोजनाओं का चयन:-

- (1) सम्बन्धित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति निधि/निधियों के अधीन किये जाने हेतु प्रस्तुत निर्माण कार्यों/योजनाओं तथा इस निमित्त प्राप्त धनावंटन के प्रस्तावों का मूल्यांकन करेगी तथा संबंधित कार्यों/योजनाओं हेतु वित्तीय, तकनीकी व प्रशासनिक स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त करने के प्रतिबन्धाधीन यथोचित धनराशि आवंटित करेगी।
- (2) उपरोक्त उप-नियम (1) के अनुसार पहलें से ही स्वीकृत कार्यों/योजनाओं के लिए पश्चातवर्ती किस्त सम्बन्धित एजेन्सी से विहित प्रपत्रों में पूर्व में अवमुक्त आवंटित

धनराशि के सापेक्ष आवश्यक उपभोग प्रमाण-पत्र एवं वित्तीय / भौतिक प्रगति विवरण प्राप्त होने एवं संतुष्ट होने पर ही अवमुक्त की जाएगी। इस प्रयोजन के लिए उपभोग प्रमाण पत्र के प्रपत्र / तथा वित्तीय/भौतिक प्रगति विवरण पत्रों हेतु प्रपत्र राज्य सरकार के परामर्श से संबंधित प्राधिकरण/कार्य कारिणी समिति द्वारा नियत किये जायेंगे। अग्रेत्तर किस्तों को तभी अवमुक्त किया जायेगा जब पूर्व में अवमुक्त राशि का 80 प्रतिशत उपयोग कर लिया गया हो।

- (3) उपरोक्त उप-नियम (1) में स्वीकृत नये मरम्मत, पुर्नस्थापना, निर्माण एवं पुर्ननिर्माण कार्य/योजनाओं, अधिनियम के अनुसार जैसा अनुमन्य हो, की लागत के सम्बन्ध में कोई पुनरीक्षण प्रस्तावों का संबंधित प्राधिकरणों/कार्यकारिणी समिति द्वारा परीक्षण किया जायेगा तथा उनकी संतुष्टि पर ही उपनियम (1) में वर्णित व्यवस्थानुसार उसकी स्वीकृति पर विचार किया जायेगा।

12. निधि के अधीन राशि का प्रबन्धन:-

- (1) निधि/निधियों को अन्तरित/प्राप्त समस्त धनराशि व्यपगत न होने वाले पृथक-पृथक लोक लेखा खाते (पी0एल0ए0) में रखी जायेंगी, जिसका रख-रखाव स्थापित वित्तीय नियमों व इस नियमावली में इंगित व्यवस्थाओं के अनुसार किया जायेगा। संबंधित लोक लेखा खाते का शीर्षक -8443 सिविल जमा-800-अन्य जमा के अंतर्गत निम्नानुसार होगा।

- 01- जनपद आपदा न्यूनीकरण निधि।
- 02- जनपद आपदा प्रतिक्रिया निधि।
- 03- उत्तराखण्ड आपदा न्यूनीकरण निधि।
- 04- उत्तराखण्ड आपदा प्रतिक्रिया निधि।

- (2) निधि से धनराशि सम्बन्धित एजेन्सी को केवल नियम-11 के अधीन स्वीकृत एवं पुनरीक्षित रूप में स्वीकृत कार्य/योजनाओं के लिए ही अवमुक्त की जायेगी।

- (3) लोक लेखा खाते का संचालन संबंधित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति द्वारा इस हेतु यथा निर्दिष्ट शासकीय अधिकारी द्वारा किया जायेगा जो इस लोक लेखा खाते से धनराशि आहरित/चैक जारी करने के लिए प्राधिकृत किए जायेंगे। लोक लेखा खाते (पी0एल0ए0) से धनराशि आहरित/चैक जारी करने से पूर्व संबंधित प्राधिकरणों / कार्यकारिणी समिति द्वारा स्वीकृत कार्य/योजनाओं हेतु सक्षम स्तर से वित्तीय/प्रशासनिक एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त किया जाना तथा पूर्व में निर्गत राशि

के सापेक्ष व्यय विवरण, भौतिक एवं वित्तीय प्रगति विवरण तथा उपभोग प्रमाण पत्र प्राप्त कर लिया जाना सुनिश्चित कर लिया जायेगा।

- (4) संबंधित सभी लोक लेखा खाते में प्राप्त धन तथा उनसे व्यय होने वाली राशियों की प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर महालेखाकार के माध्यम से लेखा परीक्षा की जायेगी।

(नृप सिंह नलच्यल)
अपर मुख्य सचिव

संख्या-1583/XVIII (2)/2007 तददिनांक

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- उपनिदेशक, राजकीय फोटो लीथो प्रैस, रुड़की को अंग्रेजी प्रति सहित इस कथन के साथ कि इसे शासकीय गजट के आगामी अंक में प्रकाशन कर 100 प्रतियां शासन को उपलब्ध करायी जायें।
- 2- अध्यक्ष/मुख्य कार्यपालक अधिकारी, राज्य आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 3- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- मण्डलायुक्त, गढ़वाल एवं कुमाऊँ मण्डल।
- 5- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
- 7- अधिशासी निदेशक, आपदा न्यूनीकरण एवं प्रबन्धन केन्द्र देहरादून।
- 8- निदेशक एन.आई.सी (NIC), देहरादून।
- 9- अध्यक्ष, जनपद आपदा प्रबन्धन प्राधिकरण।
- 10- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(मंजुल कुमार जोशी)
अपर सचिव।

निधि * उपलब्ध एवं उससे आवंटित धनराशि का विवरण (वित्तीय वर्ष.....)

निधि का नाम	तिथि	गत शेष	प्राप्त	कुल उपलब्ध राशि	आवंटित राशि	शेष राशि
1	2	3	4	5(3+4)	6	7(5-6)
8443 सिविल जमा-800-01 जनपद आपदा न्यूनीकरण निधि।						
8443 सिविल जमा-800-02-जनपद आपदा प्रतिक्रिया निधि।						
8443 सिविल जमा-800-03-उत्तराखण्ड आपदा न्यूनीकरण निधि।						
8443 सिविल जमा-800-04-उत्तराखण्ड आपदा प्रतिक्रिया निधि।						

प्रारूप -2

संलग्नक-2

निधि से आवंटित धनराशि व उसके सापेक्ष व्यय / उपयोग का विवरण (वित्तीय वर्ष.....)

कार्यदायी संस्था / आवंटी इकाई का नाम

निधि का नाम	माह / वित्तीय वर्ष	गत शेष राशि	माह में आवंटित धनराशि	योग	कुल व्यय धनराशि	शेष धनराशि
8443 सिविल जमा-800-01-जनपद आपदा न्यूनीकरण निधि।						
8443 सिविल जमा-800-02-जनपद आपदा प्रतिक्रिया निधि।						
8443 सिविल जमा-800-03-उत्तराखण्ड आपदा न्यूनीकरण निधि।						
8443 सिविल जमा-800-04-उत्तराखण्ड आपदा प्रतिक्रिया निधि।						

धनावंटन हेतु मांग पत्र

1. किस प्रयोजन/कार्य हेतु धनावंटन की मांग की गई है।
2. संबंधित प्राधिकरण/कार्यकारिणी समिति के निर्देश क्या है उसका संक्षिप्त विवरण (निर्णय की प्रमाणित प्रति संलग्न की जाये)।
3. पूर्व में संबंधित कार्य हेतु आवंटित धनराशि का विवरण।
 - (1) कुल अब तक आवंटित धनराशि
 - (2) कुल अध्यावधिक व्यय
 - (3) कुल शेष
 - (4) शेष रहने का कारण
4. वर्तमान मांग की धनराशि
5. मांग का औचित्य
6. मांग की पुष्टि हेतु सक्षम अधिकारी की तकनीकी, प्राशासनिक व वित्तीय स्वीकृति का विवरण (प्रमाण संलग्न किया जाये।)
7. कार्य के स्वीकृत आगणन का विवरण।
 - (1) आगणन की धनराशि
 - (2) स्वीकृति किस स्तर से प्राप्त है।
 - (3) स्वीकृति पत्र का विवरण (प्रमाण संलग्न किया जाय)
8. कार्य पूर्ण करने की प्रस्तावित समयावधि क्या है, समय सांख्यिकी संलग्न किया जाय।

भवदीय,

हस्ताक्षर-
(नाम अधिकारी)
पद नाम-
विभाग/संस्था का नाम-